

"Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 355 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2016 жылғы 11 қарашадағы № 473 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 14 желтоқсанда № 14518 болып тіркелді.

БҰЙЫРАМЫН :

1. "Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 355 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11251 болып тіркелген, 2015 жылғы 17 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықтың 1-тармағы 9) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) "Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрықтың 9-қосымшасына сәйкес;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 11050 болып тіркелді) бекітілген "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер (бұдан әрі - сәйкестендіру құжаты) беру не стандарттың 9-1-тармағында

көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

"Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.";

5 және 6-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері 15 минут ішінде (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) 1 сағат ішінде жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің қорытындысын алуға көрсетілген мерзімде келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оның беру секторында бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдарының) нәтижесі:

1) нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылатын құжаттарды 15 минут ішінде қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі;

2) қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат)) курьер арқылы 30 минут ішінде тапсыру;

3) қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағатта) тіркеу, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді көтеру, оларға материалдарды қосып тіркеу және оны МЖК бөліміне тапсыру;

4) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігу, кадастрлық нөмір беру және материалдарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және жіберіледі;

5) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қойып және құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы;

7) сәйкестендіру құжатын 2 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу;

8) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру.

Электрондық түрде жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 1 жұмыс күні ішінде жібереді.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) 1 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдың) реттілігі сипатының блок-схемасы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі регламентке (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшада келтірілген.";

9-тармақтың 8) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"8) 3-шарт - көрсетілетін қызметті беруші 2 жұмыс күні ішінде стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесінің толықтығын тексереді.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;"

3-қосымшаның атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы";

көрсетілген регламентке 1 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 1 және 2-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 11050 болып тіркелді) бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұрақты жер пайдалану құқығына актілер (бұдан әрі - сәйкестендіру құжаты) беру не стандарттың 9-1-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

"Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.";

5 және 6-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері 15 минут ішінде (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні

оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) 1 сағат ішінде жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің қорытындысын алуға көрсетілген мерзімде келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оның беру секторында бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдарының) нәтижесі:

1) нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылатын құжаттарды 15 минут ішінде қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі;

2) қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат)) курьер арқылы 30 минут ішінде тапсыру;

3) қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағатта) тіркеу, мұрағаттан мұқаммалдық жер-кадастрлық істерді көтеру, оларға материалдарды қосып тіркеу және оны МЖК бөліміне тапсыру;

4) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігу, кадастрлық нөмір беру және материалдарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және жіберіледі;

5) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қойып және құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы;

7) сәйкестендіру құжатын 2 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу;

8) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру.

Электрондық түрде жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 1 жұмыс күні ішінде жібереді.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) 1 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдың) реттілігі сипатының блок-схемасы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі регламентке (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшада келтірілген.";

9-тармақтың 8) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"8) 3-шарт - көрсетілетін қызметті беруші 2 жұмыс күні ішінде стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесінің толықтығын тексереді.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;"

3-қосымшаның атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы";

көрсетілген регламентке 1 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 3 және 4-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының " Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы"

2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 11050 болып тіркелді) бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер (бұдан әрі - сәйкестендіру құжаты) беру не стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

"Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.";

5 және 6-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері 15 минут ішінде (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат) тапсырады.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) 1 сағат ішінде жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің қорытындысын алуға көрсетілген мерзімде келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оның беру секторында бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдарының) нәтижесі:

1) нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылатын құжаттарды 15 минут ішінде қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі;

2) қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат)) курьер арқылы 30 минут ішінде тапсыру;

3) қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағатта) тіркеу, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді көтеру, оларға материалдарды қосып тіркеу және оны МЖК бөліміне тапсыру;

4) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігу, кадастрлық нөмір беру және материалдарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және жіберіледі;

5) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қойып және құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы;

7) сәйкестендіру құжатын 2 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу;

8) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру.

Электрондық түрде жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 1 жұмыс күні ішінде жібереді.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) 1 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдың) реттілігі сипатының блок-схемасы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі регламентке (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшада келтірілген.";

9-тармақтың 8) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"8) 3-шарт - көрсетілетін қызметті беруші 2 жұмыс күні ішінде стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесінің толықтығын тексереді.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;"

3-қосымшаның атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы";

көрсетілген регламентке 1 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 5 және 6-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 11050 болып тіркелді) бекітілген "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер (бұдан әрі - сәйкестендіру құжаты) беру не стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

"Электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.";

5 және 6-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандартқа 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері 15 минут ішінде (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

Құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады;

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) 1 сағат ішінде жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген қызметтің қорытындысын алуға көрсетілген мерзімде келмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оның беру секторында бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі

сақтау үшін құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдарының) нәтижесі:

1) нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылатын құжаттарды 15 минут ішінде қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі;

2) қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат)) курьер арқылы 30 минут ішінде тапсыру;

3) қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағатта) тіркеу, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтеру, оларға материалдарды қосып тіркеу және оны МЖК бөліміне тапсыру;

4) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігу, кадастрлық нөмір беру және материалдарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап әзірленеді және жіберіледі;

5) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қойып және құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы;

7) сәйкестендіру құжатын 2 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу;

8) мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру.

Электрондық түрде жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" 1 жұмыс күні ішінде жібереді.;"

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдарының) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды әзірлеп, 2 сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағат) жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттарды тіркейді, мұрағаттан мұкамалдық жер-кадастрлық істерді көтереді, оларға материалдарды қоса тіркейді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі - МЖК) бөліміне тапсырады;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтырады, жер-кадастрлық істерді қалыптастырып тігеді, кадастрлық нөмірін береді және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне тапсырады.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

6) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері 2 жұмыс күні ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, сәйкестендіру құжатын басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсынады;

7) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсырады.

8) құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде сәйкестендіру құжатын елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркейді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) 1 сағат ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) жолдайды;

11) талон негізінде және жеке куәлігін және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді.

ЭҮП арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдың) реттілігі сипатының блок-схемасы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі регламентке (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшада келтірілген.";

9-тармақтың 8) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"8) 3-шарт - көрсетілетін қызметті беруші 2 жұмыс күні ішінде стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесінің толықтығын тексереді.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, МЖК бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;"

3-қосымшаның атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы";

көрсетілген регламентке 1 және 3-қосымшалар осы бұйрыққа 7 және 8-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндеттерін атқарушының 2016 жылғы " Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 11050 болып тіркелді) бекітілген "Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залы арқылы қабылдау. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің беру секторы арқылы жүзеге асырылады.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісін (бұдан әрі - кадастрлық құн актісі) беру не стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.";

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні 15 минут ішінде оларды қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) 30 минут ішінде оларды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау және кадастрлық құн актісін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жерді бағалау бөліміне береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жерді бағалау бөлімінің жұмыскері қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде тіркейді, жер учаскесін Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - МЖК ААЖ) деректер базасы бойынша сәйкестендіреді, қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды сақтау және жүйелендіру бөлімінен (техникалық мұрағаттан) мұқамалдық жер-кадастрлық істерді сұратады, баға аймағын және аймақтылық коэффициентін анықтайды, кадастрлық құн актісін дайындайды.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, жерді бағалау бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

5) дайындалған кадастрлық құн актісін көрсетілетін қызметті берушінің жерді бағалау бөлімінің жұмыскері 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күні ішінде кадастрлық құн актісіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне (құжаттарды қабылдау және беру бөліміне) береді;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері 4 сағат ішінде кадастрлық құн актісін елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркеуге алады;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) береді (2 сағат);

9) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) жолдайды (1 сағат);

10) талон негізінде және жеке куәлік және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді (15 минут).";

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"7. Әр рәсімнің ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды келіп түскен күні оларды 15 минут ішінде қабылдайды, тексереді және тіркеуге алады;

көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) 30 минут ішінде оларды әзірлеп көрсетілетін қызметті берушінің жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау және кадастрлық құн актісін дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жерді бағалау бөліміне береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жерді бағалау бөлімінің жұмыскері қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде тіркейді, жер учаскесін Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - МЖК ААЖ) деректер базасы бойынша сәйкестендіреді, қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды сақтау және жүйелендіру бөлімінен (техникалық мұрағаттан) мұқамалдық жер-кадастрлық істерді сұратады, баға аймағын және аймақтылық коэффициентін анықтайды, кадастрлық құн актісін дайындайды.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, жерді бағалау бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

5) дайындалған кадастрлық құн актісін көрсетілетін қызметті берушінің жерді бағалау бөлімінің жұмыскері 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

6) көрсетілетін қызметті беруші басшысы 1 жұмыс күні ішінде кадастрлық құн актісіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне (құжаттарды қабылдау және беру бөліміне) береді;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері 4 сағат ішінде кадастрлық құн актісін елтаңбалық мөрмен куәландырады және тіркеуге алады;

8) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) береді (2 сағат);

9) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қабылдап көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне (маманына) жолдайды (1 сағат);

10) талон негізінде және жеке куәлік және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді (15 минут).

Әр рәсімнің (іс-қимыл) ұзақтығы көрсетілген әр іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі сипатының блок-схемасы "Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік қызметі регламентке (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшада келтірілген.";

көрсетілген регламентке 2-қосымшаның атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы";

көрсетілген регламентке 1 және 2-қосымшалар осы бұйрыққа 9 және 10-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. "Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндеттерін атқарушының "

Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізіліміне № 11052 болып тіркелді) бекітілген "Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштер көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залы арқылы қабылданады . Көрсетілген қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің беру секторы арқылы жүзеге асырылады.";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ауыл шаруашылығы алқаптарының сапалық жай-күйі туралы (топырақтың мелиоративтік жай-күйі, бонитет балы, жемшөп алқаптарының дақыл техникалық жай-күйі) және жер учаскесінің бағалау құны туралы мәліметтер не стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.";

5 және 6-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"5. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші негізінде мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні 15 минут ішінде оларды қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері қабылданған құжаттарды жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құнын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жерді зерттеумен және бағалаумен айналысатын құрылымдық бөлімшесіне береді (30 минут);

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жұмыскері қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде тіркейді, жер учаскесін МЖК ААЖ деректер базасы бойынша сәйкестендіреді, қажет болған жағдайда көрсетілетін

қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінен (техникалық мұрағаттан) мұкамалдық жер-кадастрлық істерді сұратады, қолда бар топырақ, топырақ-мелиоративтік, геоботаникалық зерттеу материалдарын, топырақ бонитеттеу материалдарын іріктейді, баға аймағының түзету коэффициентін, аймақтық коэффициентін анықтайды, жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы ақпаратты дайындайды.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

5) жер учаскесінің сапалық жай-күйі және (немесе) бағалау құны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметтерге қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне (құжаттарды қабылдау және беру бөліміне) береді (30 минут);

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) береді (2 сағат);

8) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне береді (1 сағат);

9) талон негізінде және жеке куәлік және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді (15 минут).

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні 15 минут ішінде оларды қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері қабылданған құжаттарды жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құнын анықтау үшін

көрсетілетін қызметті берушінің жерді зерттеумен және бағалаумен айналысатын құрылымдық бөлімшесіне береді (30 минут);

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жұмыскері қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде тіркейді, жер учаскесін МЖК ААЖ деректер базасы бойынша сәйкестендіреді, қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінен (техникалық мұрағаттан) мұқамалдық жер-кадастрлық істерді сұратады, қолда бар топырақ, топырақ-мелиоративтік, геоботаникалық зерттеу материалдарын, топырақ бонитеттеу материалдарын іріктейді, баға аймағының түзету коэффициентін, аймақтық коэффициентін анықтайды, жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы ақпаратты дайындайды.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

5) жер учаскесінің сапалық жай-күйі және (немесе) бағалау құны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметтерге қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне (құжаттарды қабылдау және беру бөліміне) береді (30 минут);

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) береді (2 сағат);

8) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне береді (1 сағат);

9) талон негізінде және жеке куәлік және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді (15 минут);";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Әр рәсімнің ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды түскен күні 15 минут ішінде оларды қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылдаған құжаттарды түскен күні оларды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады (15 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері қабылданған құжаттарды жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құнын анықтау үшін көрсетілетін қызметті берушінің жерді зерттеумен және бағалаумен айналысатын құрылымдық бөлімшесіне береді (30 минут);

4) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жұмыскері қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде тіркейді, жер учаскесін МЖК ААЖ деректер базасы бойынша сәйкестендіреді, қажет болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінен (техникалық мұрағаттан) мұқамалдық жер-кадастрлық істерді сұратады, қолда бар топырақ, топырақ-мелиоративтік, геоботаникалық зерттеу материалдарын, топырақ бонитеттеу материалдарын іріктейді, баға аймағының түзету коэффициентін, аймақтық коэффициентін анықтайды, жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы ақпаратты дайындайды.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді;

5) жер учаскесінің сапалық жай-күйі және (немесе) бағалау құны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметтерге қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне (құжаттарды қабылдау және беру бөліміне) береді (30 минут);

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) жұмыскері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) береді (2 сағат);

8) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін қабылдап, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне береді (1 сағат);

9) талон негізінде және жеке куәлік және (немесе) сенімхат ұсынылған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді (15 минут).";

1-қосымшаның оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша"

2-қосымшаның оң жақ бұрышы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша" атауы мынадай редакцияда жазылсын:

"Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы";

көрсетілген регламентке 1 және 2-қосымшалар осы бұйрыққа 11 және 12-қосымшаларға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Премьер-Министрінің орынбасары -

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мырзахметов

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
1-қосымша

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру"

**Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып,
әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің
(іс-қимылдарының) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы**

Құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі, оның нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылады (15 минут)

Қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат) қабылдау күні тапсыру

Қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағат) тіркеу, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді алып шығу, оларға материалдарды қосып тіркеу және МЖК бөліміне тапсыру

Қабылданған құжаттарды МЖК бөлімінде тексеру және материалдарды МЖК ААЖ бөліміне тапсыру (1 жұмыс күні).

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 1 жұмыс күні ішінде әзірленеді және жіберіледі

МЖК ААЖ бөлімінде 2 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру және жер-кадастрлық істерді қалыптастырып, тігу, атрибутивтік және графикалық деректерді МЖК ААЖ деректер базасына енгізу, кадастрлық нөмір беру, сәйкестендіру құжатын басып шығару және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсыну

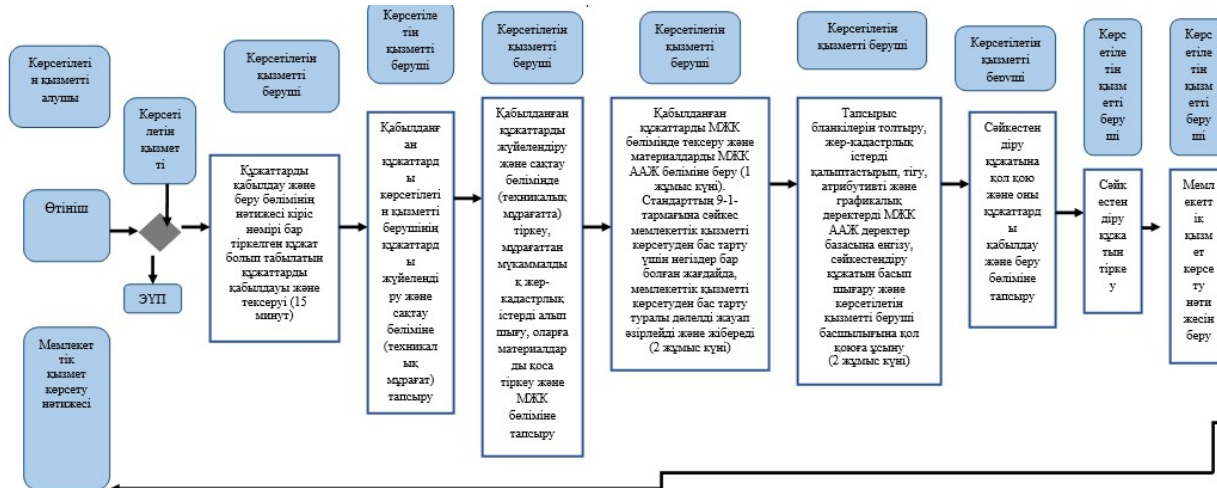
Көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қоюы және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы

Сәйкестендіру құжатын 4 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 15 минут ішінде беру

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
2-қосымша
"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
егламентіне
3-қосымша

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
3-қосымша

"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі, оның нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылады (15 минут)

Қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат) қабылдаған күні тапсыру

Қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағат) тіркеу, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді алып шығу, оларға материалдарды қосып тіркеу және МЖК бөліміне тапсыру (1 жұмыс күні);

Қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде МЖК бөлімінде тексеру және МЖК ААЖ бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 1 жұмыс күні ішінде әзірлейді және жібереді

МЖК ААЖ бөлімінде 2 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру және жер-кадастрлық істерді тігу, атрибутивтік және графикалық деректерді МЖК ААЖ деректер базасына енгізу, кадастрлық нөмір беру, сәйкестендіру құжатын басып шығару және көрсетілетін қызметті беруші басшысына қол қоюға ұсыну

Көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қоюы және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы

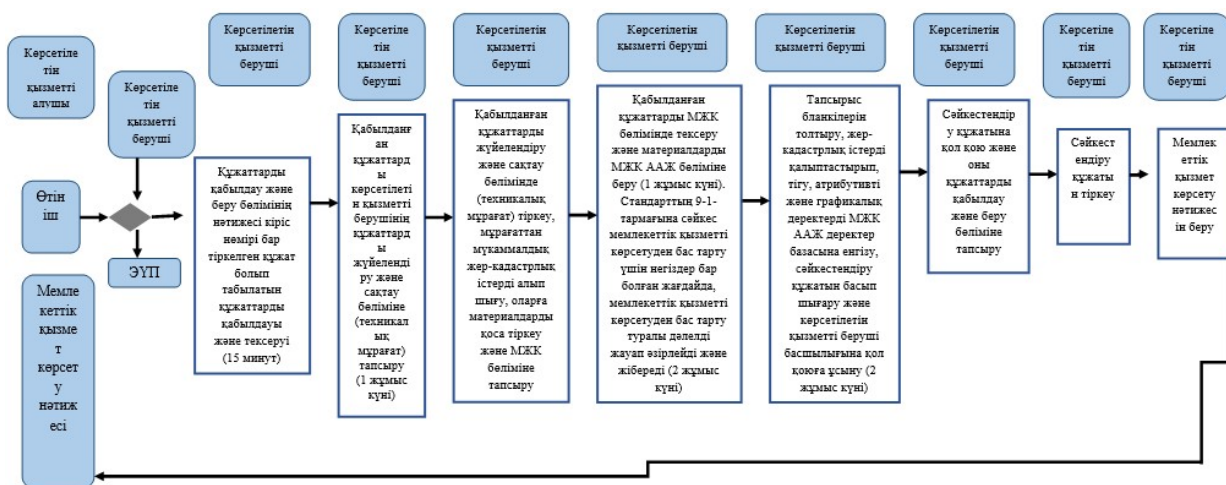
Сәйкестендіру құжатын 4 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
4-қосымша

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473

бұйрығына
5-қосымша
"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа
мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына
актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі, оның нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылады (15 минут)

Қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат) қабылдаған күні тапсыру

Қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағат) тіркеу, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді алып шығу, оларға материалдарды қосып тіркеу және МЖК бөліміне тапсыру

Қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде МЖК бөлімінде тексеру және материалдарды МЖК ААЖ бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 1 жұмыс күні ішінде әзірлейді және жібереді

МЖК ААЖ бөлімінде 2 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру және жер-кадастрлық істерді тігу, атрибутивтік және графикалық деректерді МЖК ААЖ деректер базасына енгізу, кадастрлық нөмір беру, сәйкестендіру құжатын басып шығару және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсыну

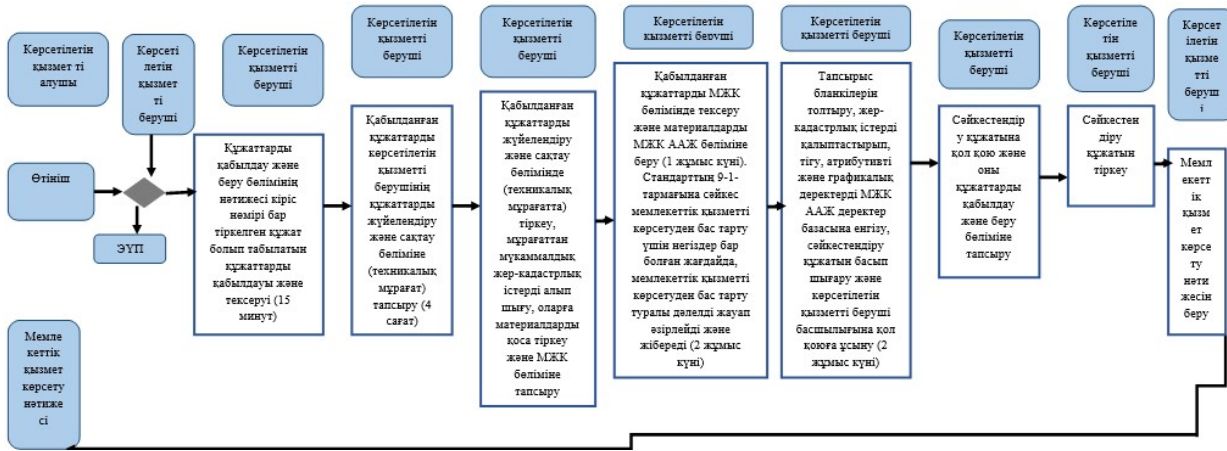
Көрсетілетін қызметті көрсетуші басшысының 4 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қоюы және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы

Сәйкестендіру құжатын құжаттарды 4 сағат ішінде қабылдау және беру бөлімінде тіркеу

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде қызметті алушыға беру

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
6-қосымша
"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа
мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына
актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
7-қосымша

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, әр іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің құжаттарды қабылдауы және тексеруі, оның нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылады (15 минут)

Қабылданған құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағат) қабылдаған күні тапсыру

Қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде жүйелендіру және сақтау бөлімінде (техникалық мұрағат) тіркеу, мұрағаттан мұқамалдық жер-кадастрлық істерді алып шығу, оларға материалдарды қосып тіркеу және МЖК бөліміне тапсыру

Қабылданған құжаттарды 1 жұмыс күні ішінде МЖК бөлімінде тексеру және материалдарды МЖК ААЖ бөліміне тапсыру.

Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 1 жұмыс күні ішінде әзірлейді және жібереді

МЖК ААЖ бөлімінде 2 жұмыс күні ішінде тапсырыс бланкілерін толтыру және жер-кадастрлық істерді қалыптастырып, тігу, атрибутивтік және графикалық деректерді МЖК ААЖ деректер базасына енгізу, кадастрлық нөмір беру, сәйкестендіру құжатын басып шығару және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға ұсыну

Көрсетілетін қызметті беруші басшысының 4 сағат ішінде сәйкестендіру құжатына қол қоюы және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне тапсыруы

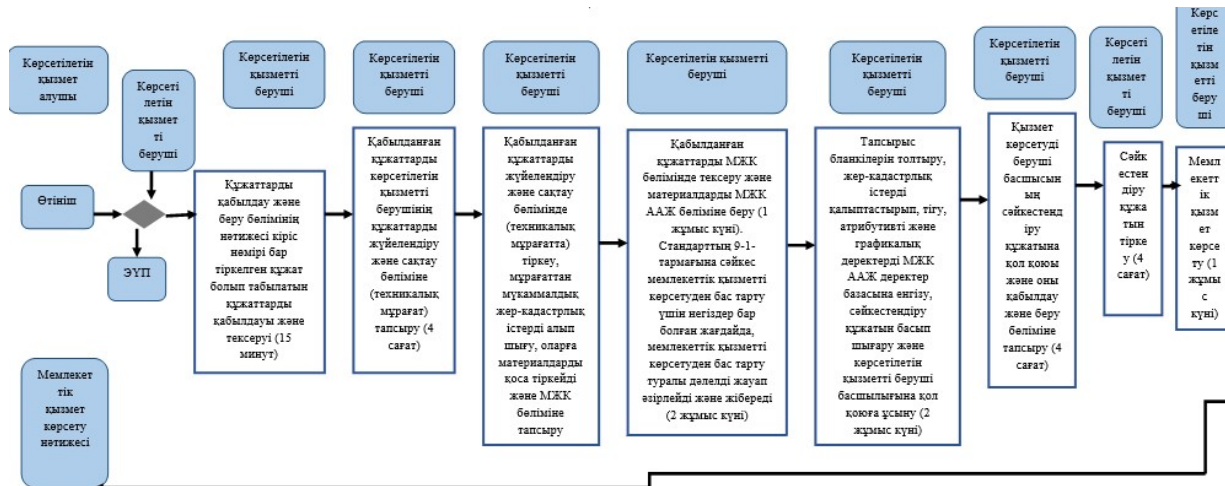
Сәйкестендіру құжатын 4 сағат ішінде құжаттарды қабылдау және беру бөлімінде тіркеу

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
8-қосымша

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
3-қосымша

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
9-қосымша
"Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау)
құнын айқындау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту (рәсімдерінің) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) құжаттарды қабылдауы және тексеруі, оның нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылады

Қабылданған құжаттарды жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау және кадастрлық құн актісін дайындау үшін қабылданған күні жерді бағалау бөліміне беру

Қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде жерді бағалау бөлімінде тіркеу, жер учаскесін МЖК ААЖ деректер базасы бойынша сәйкестендіру, қажет болған жағдайда құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінен (техникалық мұрағат) мұқамалдық жер-кадастрлық істерді алу, баға аймағын және аймақтылық коэффициентін анықтау, кадастрлық құн актісін дайындау.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, жерді бағалау бөлімінің жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді

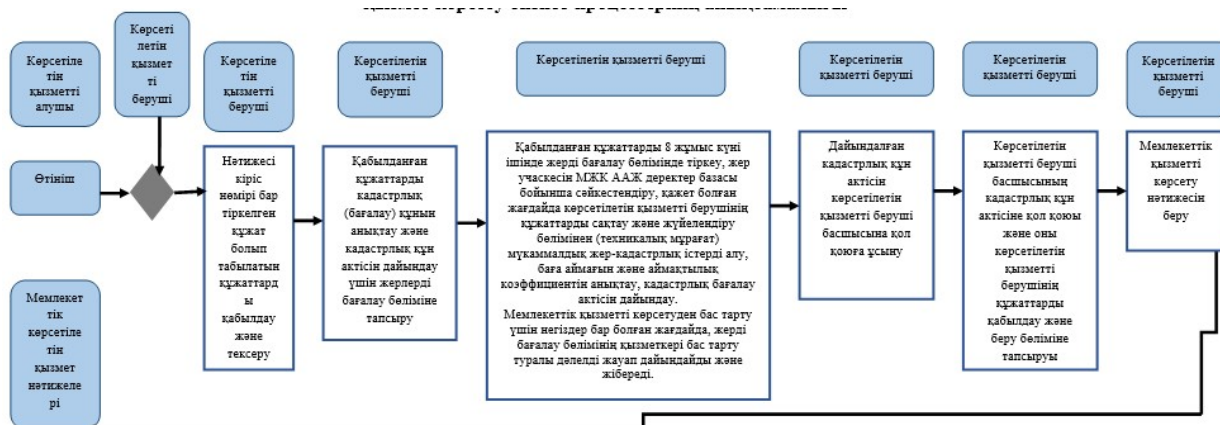
Дайындалған кадастрлық құн актісін жерді бағалау бөлімінің қызметкерінің 30 минут ішінде басшыға қол қоюға беруі

Басшының 1 жұмыс күні ішінде кадастрлық құн актісіне қол қойып, құжаттарды қабылдау және беру бөліміне беруі

Кеңсенің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) қызметкері 1 сағат ішінде кадастрлық құн актісін тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға береді

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
10-қосымша
"Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау)
құнын айқындау" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2-қосымша

"Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
 Премьер-Министрінің орынбасары –
 Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
 бұйрығына
 11-қосымша

"Жер учаскесінің сапалық жағдайы
 және бағалау құны туралы мәлімет беру"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне
 1-қосымша

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, әрбір іс-қимылдың (рәсімнің) өту рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі сипаттамасының блок-схемасы

Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің) қызметкерінің 15 минут ішінде құжаттарды қабылдауы, оның нәтижесі кіріс нөмірі бар тіркелген құжат болып табылады

Қабылданған құжаттарды 30 минут ішінде жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметтерді дайындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне беру

Қабылданған құжаттарды 8 жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінде тіркеу, жер учаскесін МЖК ААЖ деректер базасы бойынша сәйкестендіру, құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінен (техникалық мұрағаттан) мұқамалдық жер-кадастрлық істерді сұрату, топырақ, топырақ-мелиоративтік, геоботаникалық зерттеу материалдарын, топырақ бонитирлеу материалдарын іріктеу, түзету коэффициенттерін, баға аймақтарын анықтау, аймақтылық коэффициентін анықтау, жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы ақпаратты дайындау
 Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер бар болған жағдайда, бөлім жұмыскері мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және жібереді

Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі қызметкерінің 1 жұмыс күні ішінде жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға беруі

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысының 30 минут ішінде жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметтерге қол қойып, кеңсеге (құжаттарды қабылдау және беру бөліміне немесе аудандық бөлімшелерге) беруі

Кеңсенің (құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің немесе аудандық бөлімшенің) қызметкері 2 сағат ішінде жер учаскесінің сапалық жай-күйі мен бағалау құны туралы мәліметін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2016 жылғы 11 қарашадағы № 473
бұйрығына
12-қосымша
"Жер учаскесінің сапалық жағдайы
және бағалау құны туралы мәлімет беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

"Жер учаскесінің сапалық жағдайы және бағалау құны туралы мәлімет беру" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

